



Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques 2014
Définitions et directives

Introduction

L'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques (EBP) constitue la source nationale de données sur les bibliothèques du Québec. Elle doit obligatoirement être remplie dans le cadre des programmes ministériels d'aide aux bibliothèques publiques. La qualité des statistiques publiées est tributaire de la justesse des données recueillies. Merci de votre collaboration.

Dates

Bibliothèques publiques autonomes et CRSBP: du 14 mai au 26 juin 2015 inclusivement.

Si vous avez des questions

Pour les questions relatives au questionnaire et à son contenu, veuillez communiquer avec l'équipe des services aux milieux documentaires de BAnQ par téléphone au 514 873-4349 (sans frais : 1 877 899-0123), ou par courriel à l'adresse : soutien.enquete@banq.qc.ca. Pour les questions relatives à la gestion de votre demande d'aide financière, n'hésitez pas à communiquer avec votre direction régionale du ministère de la Culture et des Communications.

Accès au formulaire en ligne

1. Cliquez sur le lien « Accéder à l'enquête » de la section correspondant à votre statut (« Bibliothèque autonome » ou « CRSBP ») dans l'espace professionnel des milieux documentaires.
2. Entrez les identifiants qui vous ont été attribués.
   – Si vous avez oublié vos identifiants, veuillez communiquer avec les services aux milieux documentaires. Veuillez noter que les identifiants seront transmis uniquement à la personne responsable de la bibliothèque ou du CRSBP.

Sauvegarde des données

Il est essentiel de sauvegarder régulièrement vos données en cliquant sur le bouton Enregistrer, localisé en haut à droite du formulaire. Un rappel s'affichera si vous avez omis de le faire avant de changer d'onglet.

Rapport financier

Le rapport financier est accessible dans l'onglet Revenus et dépenses.

Impression ou enregistrement d'une copie du formulaire

Le bouton Imprimer du formulaire ouvre une fenêtre qui permet de télécharger l'enquête en format PDF afin de l'imprimer ou de l'enregistrer.

Généralités

S'il ne vous est pas possible de répondre à une question, cochez la case appropriée dans le formulaire :

- NA : question non applicable (si votre bibliothèque n'a pas de site Web, par exemple).
- ND : réponse non disponible (par exemple, votre bibliothèque a un site Web, mais vous ne pouvez fournir le nombre de visites virtuelles).
- Le chiffre « 0 » doit être inscrit uniquement dans les cas où, par exemple, un service offert n'a pas été utilisé.

Certaines informations peu susceptibles de changer d'une année à l'autre (comme la superficie de la bibliothèque) vous sont présentées par défaut. Il vous est possible de les modifier en tout temps.

La numérotation des questions n'est pas séquentielle. Seules les questions spécifiques à votre type de bibliothèque sont affichées.

Pour obtenir une copie de votre formulaire de l'année précédente, faites parvenir votre demande par courriel à soutien.enquete@banq.qc.ca.

Le personnel des bibliothèques devenues autonomes pendant la période couverte par l'Enquête doit inscrire les données pour l'ensemble de l'année.
Le personnel des bibliothèques autonomes ayant une entente de service avec un CRSBP pour la location de documents doit rendre compte uniquement des collections qui appartiennent à la municipalité (collection locale) dans les onglets Fonds et Acquisitions. Pour les questions relatives aux activités, le prêt par exemple, il comptabilise l'ensemble des transactions.

Répartition des données

Doivent être compilées par les BPA les données :

- de la municipalité répondant à l'EBP;
- des secteurs fusionnés à cette municipalité, et ce, même s'ils sont desservis par un CRSBP;
- des municipalités n'ayant pas de point de service, qui sont desservies par protocole et dont la population est prise en compte dans le calcul de la subvention ministérielle.

Doivent être compilées par les CRSBP les données :

- des municipalités affiliées qui apparaissent au répertoire des municipalités du MAMROT et pour lesquelles les CRSBP reçoivent du financement ministériel, **excluant** celles qui ont été fusionnées et font l'objet d'une mesure transitoire.

RACCOURCIS

Onglet 1. Renseignements d'ordre général

1.8 Nom de la personne-ressource
Personne qui a rempli le questionnaire.

- À indiquer uniquement si différent de la personne responsable.

1.13 Municipalités desservies en vertu d'un protocole

- Inclure les municipalités n'ayant pas de point de service, qui sont desservies par protocole et dont la population est prise en compte dans le calcul de la subvention ministérielle.

1.14 Modalités d'abonnement

- Inscrire l'information pour les résidents seulement.
- Cocher Abonnement tarifé si la bibliothèque exige une cotisation annuelle ou s'il faut être détenteur d'une carte municipale multiservices ou autres (impliquant un déboursé) pour être abonné à la bibliothèque.

1.15 Nombre de bibliothèques centrales / principales
Habituellement, la partie ou les parties d'une unité administrative où sont situées les principales fonctions administratives et la partie essentielle des collections et des services. Une unité administrative comprenant plusieurs succursales ne comprend pas nécessairement une bibliothèque centrale.

- Inscrire « 1 » à cette question si votre bibliothèque ne fait pas partie d'un réseau ou compte un seul point de service.

1.16 Nombre de bibliothèques annexes ou succursales
Partie d'une unité administrative plus grande, offrant dans un local séparé un service de bibliothèque pour un groupe particulier d'usagers (par exemple, une bibliothèque pour la jeunesse) ou pour un public localement défini.

- Inclure les données des secteurs fusionnés à la municipalité, et ce, même s'ils sont desservis par un CRSBP.

1.17 Nombre de bibliothèques mobiles
Bibliothèque ou parfois service d'une bibliothèque publique, utilisant un véhicule spécialement aménagé pour mettre directement à la disposition des usagers des documents et des services, comme alternative à l'accès aux locaux de la bibliothèque.

Onglet 2. Fonds

Le lieu d'édition ou de production d'un document est indiqué dans la zone MARC 008, positions 15-17, Lieu de publication, de production ou d'exécution.

Les documents acquis pendant l'année de référence et inscrits dans les acquisitions doivent également être comptabilisés dans le fonds, y compris les documents faisant l'objet d'un réabonnement annuel.

- Ne pas comptabiliser les documents d'accompagnement inclus dans des livres.

Titre
Document formant un tout distinct sous un titre particulier, qu'il soit édité en une ou plusieurs unités matérielles, et quel que soit le nombre d'exemplaires détenus par la bibliothèque.

Unité matérielle
Document formant matériellement un tout cohérent, y compris les éléments de protection, et qui peut être déplacé séparément. La cohérence peut être obtenue par exemple par la reliure ou l'emboîtage.

Exemples :

Pour un livre, une unité matérielle correspond à un exemplaire. Comme une bibliothèque peut posséder plusieurs exemplaires d'un même titre, le nombre d'unités matérielles doit obligatoirement être égal au nombre de titres (si chaque titre est acquis en un seul exemplaire) ou supérieur au nombre de titres (si des titres sont acquis en plusieurs exemplaires).

Un livre audio comprenant quatre disques compacts sera considéré comme un titre et une unité matérielle. Il y aurait quatre unités matérielles si le titre avait été acquis en quatre exemplaires.

2.1 Livres (imprimés)
Documents imprimés non publiés en série, sous forme de codex.

- Inclure les livres en braille.
- Inclure les documents de musique imprimée.
- Inclure les publications officielles imprimées.

2.2 Documents audiovisuels
Documents qui contiennent en majorité des sons et / ou des images et qui requièrent l'utilisation d'un équipement spécial pour être écoutés et / ou visionnés.

- Inclure les microformes à la question «Autres documents».

Documents sonores : livres audio (sur tous supports tels que cassettes et disques compacts)
Livres lus à voix haute et enregistrés sur un support audio.

- Inclure les méthodes de langues.

2.3 Collection électronique
Toutes les ressources de la bibliothèque qui sont sous forme électronique, qu'elles soient nativement numériques ou numérisées. La collection électronique comprend les bases de données, les périodiques électroniques et les documents numériques.

- Les bibliothèques associées qui ont accès à la collection électronique du CRSBP ne doivent pas comptabiliser ces documents dans leurs fonds et acquisitions. C'est le CRSBP qui rendra compte de ces documents et de leur utilisation.

Bases de données
Ensembles d'enregistrements descriptifs ou d'unités de contenu documentaire informatiques (données factuelles, textes, images et sons), dotés d'une interface commune et d'un logiciel pour récupérer ou exploiter les données.

- Inclure uniquement les bases de données disponibles pour le public.
- Inclure les bases de données conservées localement et celles acquises pour un accès à distance.
- Inclure les bases de données conçues par la bibliothèque.

Publications en série électroniques

- Inclure les titres conservés localement et ceux acquis pour un accès à distance.
- Inclure les publications en série électroniques numérisées par la bibliothèque.
- **Inclure les titres contenus dans des bases de données.**
- Les titres inclus dans la base de données Eureka.cc, par exemple, doivent être comptabilisés parmi les publications en série électroniques. Eureka.cc doit donc être comptée comme un titre dans les bases de données, et le nombre de titres qu'elle contient doit être indiqué en plus dans les publications en série électroniques; comptabiliser uniquement les titres disponibles en texte intégral, et non ceux qui sont indexés.

Documents numériques

Unités documentaires à contenus définis, nativement numériques ou numérisées, qui ont été créées ou numérisées par la bibliothèque ou acquises sous forme numérique comme éléments de la collection de cette bibliothèque. Cela comprend les livres électroniques, les brevets électroniques, les documents audiovisuels en réseau et les autres documents numériques, par exemple les rapports, les documents cartographiques et musicaux, les prépublications, etc. Les bases de données et les périodiques électroniques sont exclus.

- Inclure les documents conservés localement et ceux acquis pour un accès à distance.
- Inclure les documents numérisés par la bibliothèque.

Livres numériques

Documents électroniques non publiés en série, sous licence ou non, dans lesquels le texte interrogeable occupe une place prépondérante et qui peuvent être considérés comme équivalent à un livre imprimé (monographie). L'utilisation de livres numériques est souvent liée à un matériel dédié et / ou à un logiciel de lecture ou de visionnage spécifique. Les livres numériques peuvent être prêtés aux usagers soit avec un matériel portable (liseuse) soit en chargeant le contenu sur le micro-ordinateur de l'usager pour une période limitée.

- Inclure les livres numérisés par la bibliothèque.
- **Inclure les titres contenus dans des bases de données.**
- Les titres inclus dans la base de données Numilog, par exemple, doivent être comptabilisés parmi les livres électroniques. Numilog doit donc être comptée comme un titre dans les bases de données, et le nombre de titres qu'elle contient doit être indiqué en plus dans les livres électroniques.

2.4 Autres documents

Documents non électroniques autres qu'un livre et un document audiovisuel.

- Inclure les documents tels que les jeux, les jouets, les microformes, les publications en série, etc.

Onglet 3. Acquisitions

Documents ajoutés à une collection durant l'année de référence.

- Inclure les documents obtenus, par exemple, par achat, par licence, par dépôt légal, par numérisation ou par don.
- Ne pas comptabiliser les documents d'accompagnement inclus dans des livres.

3.2 Publications en série en cours (imprimées)
Documents publiés en parties successives, généralement classés par ordre numérique ou chronologique et conçus pour être publiés indéfiniment, quelle qu'en soit la périodicité. Cela comprend les journaux et les périodiques.

- Inscrire le nombre total de publications auxquelles la bibliothèque était abonnée pendant l'année.
- Inclure les numéros spéciaux acquis à titre individuel dans les livres (imprimés).
- N'oubliez pas d'inclure les publications ayant fait l'objet d'un réabonnement annuel.
- Si vous recevez deux exemplaires de la revue *Les Débrouillards,* par exemple, cela compte pour un titre et deux abonnements.

3.4 Collection électronique

- Le personnel des bibliothèques associées qui ont accès à la collection électronique du CRSBP ne doivent pas comptabiliser ces documents dans leurs fonds et acquisitions. C'est le CRSBP qui rendra compte de ces documents et de leur utilisation.

Publications en série électroniques

- Inclure les titres conservés localement et ceux acquis pour un accès à distance.
- Inclure les publications en série électroniques numérisées par la bibliothèque.
- **Inclure les titres contenus dans des bases de données.**
- Les titres inclus dans la base de données Eureka.cc, par exemple, doivent être comptabilisés parmi les publications en série électroniques. Eureka.cc doit donc être comptée comme un titre dans les bases de données, et le nombre de titres qu'elle contient doit être indiqué en plus dans les publications en série électroniques; comptabiliser uniquement les titres disponibles en texte intégral, et non ceux qui sont indexés.

Livres numériques

- Inclure les livres numérisés par la bibliothèque.
- **Inclure les titres contenus dans des bases de données.**
- Les titres inclus dans la base de données Numilog, par exemple, doivent être comptabilisés parmi les livres électroniques. Numilog doit donc être comptée comme un titre dans les bases de données, et le nombre de titres qu'elle contient doit être indiqué en plus dans les livres électroniques.

Livres numériques publiés au Québec

- Inclure uniquement les livres acquis par l'intermédiaire de librairies agréées.

3.6 Retraits
Documents ou objets élagués d'une collection pendant l'année de référence.

Onglet 4. Services et usage de la bibliothèque

4.1 Usagers
Bénéficiaire des services de la bibliothèque. Le bénéficiaire peut être une personne physique ou morale.

Nombre d'usagers inscrits
Personnes physiques ou morales inscrites dans une bibliothèque pour utiliser ses collections et / ou ses services à l'extérieur ou à l'intérieur de ses locaux.

- Inclure uniquement les usagers dont l'abonnement était valide à la fin de l'année de référence.
- Il convient de contrôler l'inscription à intervalles réguliers, au minimum tous les trois ans, de sorte que les usagers inactifs puissent être éliminés du registre.

4.2 Prêts
Prêts directs ou fournitures à un usager d'un document sous forme non électronique (par exemple un livre) ou d'un document électronique sur support matériel (par exemple un cédérom) ou d'un autre type de support (par exemple un appareil de lecture de livre électronique) ou transmission d'un document électronique à un usager pour une durée limitée (par exemple un livre numérique).

Prêts aux usagers

- Inclure les renouvellements effectués à la demande de l'usager ainsi que les prêts enregistrés dans la bibliothèque (emprunts sur place).
- Inclure les prêts fournis par messagerie à des usagers distants.
- Inclure les prêts des livres en location.
- Exclure les prêts entre bibliothèques.
- Indiquer le nombre de prêts faits **à** des enfants et **à** des adultes et non le nombre de documents **pour** enfants ou **pour** adultes prêtés.
- PRETNUMERIQUE.CA : indiquer le nombre d'emprunts, et non le nombre de téléchargements.

Renouvellements

- N'oubliez pas que ce nombre doit également être inclus dans les prêts.

4.3 Consultation sur place
Consultation dans les locaux de documents en libre accès pris par un usager.

- Si vous ne recueillez pas cette donnée de façon continue, vous pouvez procéder par échantillonnage durant une semaine type de novembre et multiplier le total par 52.

4.4 Utilisation des ressources et services électroniques

- Inclure les sessions sur place et à distance.

Bases de données - nombre d'accès
Requêtes réussies d'un service en ligne fourni par la bibliothèque. Un accès est un cycle d'activité de l'usager qui classiquement débute lorsque celui-ci se connecte à un service en ligne fourni par la bibliothèque et qui se termine de façon explicite (en quittant la base de données par une déconnexion ou par le menu quitter) ou implicite (déconnexion automatique après une période de non-utilisation).

- Inclure les sessions sur place et à distance.
- Cette information peut être obtenue auprès du fournisseur de la ressource.

Publications en série électroniques et documents numériques – nombre de contenus téléchargés
Unités de contenu documentaire obtenues après une demande aboutie, par exemple pour affichage à l'écran, impression, sauvegarde ou envoi par messagerie électronique.

- Cette information peut être obtenue auprès du fournisseur de la ressource.

Internet – nombre d'accès total
Accès des usagers à l'Internet, à partir d'une station de travail mise à disposition par la bibliothèque ou au moyen de l'ordinateur personnel ou appareil mobile de l'usager dans la bibliothèque, via le réseau de la bibliothèque.

4.5 Questions de référence
Échange avec un usager, pour répondre à une question qui implique, pour le personnel de la bibliothèque, de connaître et d'utiliser une ou plusieurs sources d'information (telles que des documents imprimés et non imprimés, des bases de données lisibles par machine, les catalogues de la bibliothèque et d'autres établissements). Cela peut également impliquer des recommandations, une interprétation ou des indications relatives à l'utilisation de ces sources.

- Si vous ne recueillez pas cette donnée de façon continue, vous pouvez procéder par échantillonnage durant une semaine type de novembre et multiplier le total par 52.
- Inclure l'assistance aux utilisateurs de ces ressources.
- Exclure les demandes de renseignement, d'orientation et les questions administratives telles que trouver un agent de la bibliothèque ou repérer des équipements, préciser les horaires d'ouverture ou expliquer le fonctionnement des équipements (imprimantes ou ordinateurs, par exemple).
- Exclure les demandes relatives à la localisation de documents du fonds déjà identifiés dans le catalogue.

Nombre total de demandes
- Inclure les demandes adressées de vive voix, par téléphone, par courrier, par télécopie ou par voie électronique.

Nombre de demandes transmises par voie électronique
- Compter le nombre de demandes d'information transmises par voie électronique à la bibliothèque (par la messagerie électronique, le site électronique de la bibliothèque ou tout autre moyen de communication en réseau).

4.6 Prêt entre bibliothèques
Prêt d'un document sous sa forme matérielle ou fourniture d'un document ou d'une partie de document, sous forme de copie d'une bibliothèque à une autre qui ne dépend pas de la même administration.

4.7 Programme de la bibliothèque
Activités à caractère littéraire, culturel ou éducatif planifiées, offertes et animées par la bibliothèque pour faire connaître ses services et ses collections, à l'intérieur ou à l'extérieur de ses locaux, y compris de façon virtuelle.

- Exclure les activités de promotion telles que les concours et articles dans les journaux.
- Si un programme correspond à deux catégories, choisissez celle qui, à votre avis, correspond le mieux au programme.
- Si un programme se décline en plusieurs séances (par exemple, l'Heure du conte), comptez chaque séance comme une activité.

4.8 Entrées physiques – nombre annuel d'entrées

- Compter le nombre annuel d'entrées effectuées par des personnes (individus) dans les locaux de la bibliothèque. Ce relevé peut être effectué soit à l'entrée, soit à la sortie, par une des méthodes suivantes : tourniquet, comptage électronique, comptage manuel.
- Déduire les entrées et sorties du personnel de la bibliothèque.
- Si vous ne recueillez pas cette donnée de façon continue, vous pouvez procéder par échantillonnage durant une semaine type de novembre et multiplier le total par 52.

4.9 Visites virtuelles

Cycles continus de recherche par un usager sur le site de la bibliothèque ou du CRSBP depuis l'extérieur de l'espace d'adresse IP de la bibliothèque (généralement depuis l'extérieur de la bibliothèque) quel que soit le nombre de pages ou d'informations consultées.

4.10 Services pour les appareils mobiles

Compter le nombre de services adaptés à l'utilisation mobile que la bibliothèque ou le CRSBP propose à la fin de la période de référence. Compter les services qui ont été adaptés des services existants de la bibliothèque et ceux qui ont été développés directement pour un usage mobile. Citons comme exemples de tels services les sites électroniques mobiles, les catalogues mobiles, tout mode d'emploi mobile des services, les visites de bibliothèque, les services par SMS (référence, notifications), l'accès aux outils de référence, etc.

4.11 Services sur les réseaux sociaux

Compter le nombre de services sur les réseaux sociaux pour lesquels la bibliothèque ou le CRSBP utilise un compte ou auxquels la bibliothèque s'est inscrite en tant que membre.

4.12 Projets de coopération

Projets institutionnels spécifiquement financés ou non par une bibliothèque ou un CRSBP en coopération avec un ou plusieurs partenaires.

- Inclure uniquement les initiatives et projets de coopération institutionnalisés et / ou à financement spécifique.
- Il convient d'exclure la coopération ad hoc.
- Est exclue toute relation unilatérale, financée ou non, impliquant un partenaire chargé uniquement d'assurer les services et l'autre uniquement destiné à les recevoir.
- Une activité comme la participation à un club de lecture (par exemple Les Aventuriers du livre ou le club de lecture TD) peut être incluse dans la mesure où la bibliothèque participe à l'élaboration de la programmation du club de lecture ou qu'un membre du personnel de la bibliothèque ait fait partie d'un comité de planification ou d'élaboration du programme.

Onglet 5. Accès et installations

5.1 Heures d'ouverture par semaine (horaire hivernal)

- Compter le nombre d'heures durant lesquelles les principaux services sont offerts au public.

Annexes ou succursales

- Additionner le nombre d'heures d'ouverture de toutes les succursales (à l'exception de la centrale).

Amplitude des heures d'ouverture de tous les points de service

Calculer le nombre total d'heures d'ouverture de la bibliothèque centrale et des succursales dans une semaine en saison hivernale, en excluant les plages horaires qui se recoupent.

- Inscrire le nombre d'heures d'ouverture de la bibliothèque centrale / principale si votre bibliothèque ne fait pas partie d'un réseau ou compte un seul point de service.

> **Exemple**
>
> Horaires :
> Bibliothèque A : ouverte tous les jours de 13 h à 18 h
> Bibliothèque B : ouverte le mardi et le jeudi de 13 h à 20 h
>
> Calcul :
> Bibliothèque A : 7 jours X 5 heures = 35 heures
> Bibliothèque B : 2 jours X 2 heures qui ne sont pas déjà comprises dans l'horaire de la bibliothèque A = 4 heures
>
> Amplitude = 39 heures

5.2 Jours d'ouverture par année

- Compter le nombre de jours d'ouverture au public des principaux services pendant la période de référence.

Annexes ou succursales

- Additionner le nombre de jours d'ouverture de toutes les succursales (à l'exception de la centrale).

Amplitude des jours d'ouverture de tous les points de service

- Calculer le nombre total de jours d'ouverture de la bibliothèque centrale et des succursales en excluant les dates qui se recoupent.
- Inscrire le nombre de jours d'ouverture de la bibliothèque centrale / principale si votre bibliothèque ne fait pas partie d'un réseau ou compte un seul point de service.

5.3 Places de consultation

Nombre de places de consultation

Places offertes aux usagers pour la lecture ou l'étude, avec ou sans équipement.

- Inclure les places dans les salles de réunion ou d'étude et dans les secteurs audiovisuels et pour enfants de la bibliothèque.
- Exclure les sièges dans les halls d'entrée, dans les auditoriums et dans les salles de conférence destinées à des occasions spécifiques.
- Exclure aussi les espaces où les usagers peuvent s'asseoir de façon informelle.

Nombre de places à partir desquelles l'usager peut connecter son ordinateur au réseau de la bibliothèque

- Indiquez le nombre de places où les usagers peuvent brancher « physiquement » (c'est-à-dire avec un câble) leur ordinateur à votre réseau.

5.4 Postes de travail en accès public

Postes de travail informatique appartenant à la bibliothèque, connectés au réseau ou non.

- Inclure les postes dédiés à la consultation du catalogue en ligne.

5.7 Surface

- Inclure la superficie de la bibliothèque centrale et des succursales.
- Indiquer la surface totale utilisée par la bibliothèque pour accomplir sa mission (en mètres carrés). Si la bibliothèque est logée dans un édifice à usages multiples, ne pas inclure les espaces communs à tous les usagers de l'édifice tels que les couloirs, les salles de toilette, les escaliers et ascenseurs ou toute autre superficie qui n'est pas spécifiquement prévue pour la bibliothèque, mais louée ou utilisée à d'autres fins.

Onglet 6. Personnel

Employés rémunérés

Personnes rémunérées à même le budget de fonctionnement de la bibliothèque.

- Rendre compte du nombre d'heures rémunérées, et non du nombre d'heures travaillées.
- Inclure le responsable de la bibliothèque et les autres gestionnaires selon le diplôme obtenu, si ce diplôme est exigé pour la fonction occupée.

Bibliothécaires

Personnes détenant un diplôme universitaire reconnu par la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

Techniciens en documentation

Personnes détenant un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.

Autre personnel rémunéré

- Inclure les autres gestionnaires et spécialistes professionnels, ainsi que le personnel de soutien.

Nombre de personnes à temps complet

- Inclure seulement celles qui travaillent au minimum 32 heures par semaine.

Nombre total annuel d'heures à temps partiel

- Donner le nombre total annuel des heures travaillées par les personnes qui ne sont pas à temps complet.

6.2 Bénévoles

Personnes effectuant des tâches pour la bibliothèque sans percevoir de salaire. Les bénévoles peuvent percevoir des compensations ou des remboursements de frais occasionnés par leur activité pour la bibliothèque.

Nombre total d'heures de travail fournies par ces personnes au cours de l'année
Bibliothèques affiliées :

- Veuillez compter 3 heures de bénévolat pour chaque heure d'ouverture de la bibliothèque.

Onglet 7. Revenus et dépenses

7.1 Rapport financier

Ce rapport financier est destiné au ministère de la Culture et des Communications. Il comprend uniquement les données nécessaires au Ministère pour la gestion de ses programmes. Les autres questions sont compilées à des fins exclusivement statistiques. **Le contenu est généré automatiquement à partir des données inscrites dans cette section.**

- Vous devez remplir les sections Revenus et Dépenses avant d'imprimer votre rapport financier.

7.2 Revenus

Aide financière régulière régulière du ministère de la Culture et des Communications
Le montant indiqué est la donnée officielle fournie par le ministère de la Culture et des Communications et ne peut être modifié.

Autre aide financière du ministère de la Culture et des Communications

- Inscrire toutes les subventions reçues, sauf l'aide reçue dans le cadre du programme Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes.

7.3 Dépenses de fonctionnement

Dépenses relevant de la gestion courante d'une bibliothèque.

- Inclure les dépenses consacrées au personnel, ainsi qu'aux ressources utilisées et renouvelées régulièrement. Elles englobent les dépenses couvrant la rémunération du personnel, les locations diverses, les acquisitions documentaires et les contrats de licence, la reliure, le réseau informatique (fonctionnement et maintenance), les télécommunications, la maintenance des bâtiments, la réparation ou le remplacement du mobilier et des équipements, etc. On peut aussi les qualifier de dépenses « courantes » ou « récurrentes ». Dans le cas où elles s'appliquent, ces dépenses comprennent aussi les taxes.

Dépenses pour le personnel

Salaire et rémunération

- Indiquer le montant total des dépenses pour les salaires, les indemnités et les autres modes de rémunération du personnel ainsi que toutes les charges afférentes.

Formation du personnel

- Ne pas inclure les coûts salariaux du personnel en formation.

Dépenses d'acquisitions

- Compter les dépenses pour tous les documents entrés dans les collections de la bibliothèque, pour le public, par type de document.

- Exclure les dépenses pour les livres et autres documents acquis pour un nouveau bâtiment ou une extension, qui doivent être comptées dans les dépenses d'investissement.

Bases de données

- Exclure les dépenses pour les bases de données donnant accès à des publications en série électroniques ou à des livres électroniques.

Publications en série électroniques

- Inclure les dépenses pour les bases de données donnant accès à des publications en série électroniques.

Livres numériques

- Inclure les dépenses pour les bases de données donnant accès à des livres numériques.

Livres numériques produits au Québec

- Inclure uniquement les livres acquis par l'intermédiaire de librairies agréées.

Dépenses pour les locaux

- Compter les coûts de location, d'entretien et de services (eau, électricité, chauffage et évacuation) exclusifs à la bibliothèque.
- Inclure les dépenses relatives à la rénovation de la bibliothèque et au remplacement de mobilier ou d'équipements autres qu'informatiques.

Dépenses informatiques

- Compter les coûts des ordinateurs, des réseaux (mise en service et entretien), des licences et des télécommunications.
- Inclure ici les dépenses relatives à l'utilisation de la plateforme pretnumerique.ca ainsi que les redevances Adobe.

Dépenses d'animation

- Compter les dépenses engagées dans le cadre des manifestations organisées par la bibliothèque, y compris les expositions.
- Ne pas inclure les coûts salariaux du personnel de la bibliothèque impliqué dans l'organisation et la tenue de ces manifestations.

Dépenses diverses

- Compter toutes les autres dépenses, dont les coûts de reliure, numérisation, achat de notices bibliographiques, photocopies, frais postaux, promotion des services de la bibliothèque, fournitures, assurances, transports et communications, études, équipement et, le cas échéant, intérêts des emprunts.

7.3 Dépenses d'investissement

Dépenses résultant de l'acquisition ou de l'augmentation d'immobilisations.

- Rendre compte uniquement des dépenses liées à une **nouvelle construction** ou à l'**agrandissement** d'une bibliothèque existante.
- Cela comprend les dépenses concernant les bâtiments, qu'il s'agisse de constructions nouvelles ou d'extensions, les documents, le mobilier et les équipements pour les constructions nouvelles ou les extensions, les systèmes informatiques (logiciels et matériels), etc. Dans les cas où elles s'appliquent, ces dépenses comprennent aussi les taxes.

- Inscrire la dépense totale faite durant l'année, sans égard à son mode de financement. Par exemple, si vous consacrez 100 000 $ à l'acquisition d'équipements informatiques destinés à une nouvelle succursale et que vous prévoyez amortir cette dépense sur cinq ans, il faut indiquer 100 000 $ pour la période courante et non 20 000 $ pendant les cinq années suivantes.

Onglet 8. Validation des écarts

Les écarts entre vos données de l'enquête courante et l'enquête précédente vous sont présentés à titre indicatif **afin de vous permettre d'identifier et de vérifier les écarts importants.**

- **Merci d'y porter attention avant de clore votre enquête.**
- Pour apporter des changements à vos données de l'année précédente, transmettez votre demande par courriel à soutien.enquete@banq.qc.ca.
- Les demandes de changements reçues une fois les statistiques publiées sont compilées et intégrées lors de la publication des données de l'année suivante, ce qui permet de réviser en une seule étape toutes les données touchées par ces changements.

Onglet 9. Clore l'enquête

Vous devez clore votre enquête afin de signaler que vous avez terminé d'entrer vos données.

Certaines données font l'objet d'une validation automatique. Les erreurs détectées sont affichées dans cet onglet. Il est possible de les corriger en cours de saisie ou à la fin du processus. Par défaut, toutes les règles de validation sont affichées. Elles disparaîtront au fur et à mesure que le questionnaire sera rempli.

Il n'est pas possible de clore votre enquête si des erreurs sont signalées. Le bouton Clore l'enquête **s'affichera quand les corrections demandées auront été effectuées.**

- Si vous souhaitez modifier des réponses après avoir clos l'enquête, faites parvenir votre demande par courriel à soutien.enquete@banq.qc.ca au plus tard le 15 septembre de l'année courante.

Vous n'avez pas à transmettre votre formulaire à BAnQ. Vos données sont automatiquement enregistrées sur un serveur.

Quand vous aurez signalé la fin de l'entrée de vos données, BAnQ procédera à une validation supplémentaire à la suite de laquelle un membre de son personnel pourrait communiquer avec vous pour préciser certaines données.

AIDE-MÉMOIRE : RESSOURCES ÉLECTRONIQUES
Quoi inclure où?

Onglet 2. Fonds

- Bases de données
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres produits au Québec

- Publications en série électroniques, incluant les titres contenus dans des bases de données
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres publiés au Québec

- Livres numériques, incluant les titres contenus dans des bases de données
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres publiés au Québec

- Autres documents numériques
  - Nombre de titres
  - Nombre de titres produits au Québec

Onglet 3. Acquisitions

- Bases de données
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres produits au Québec

- Publications en série électroniques, incluant les titres contenus dans des bases de données
  - Nombre de titres total
  - Nombre de titres publiés au Québec

- Livres numériques
  - Nombre de titres total (incluant les titres contenus dans des bases de données)
  - Nombre de titres publiés au Québec (livres acquis par l'intermédiaire de librairies agréées seulement)
  - Nombre d'exemplaires publiés au Québec (livres acquis par l'intermédiaire de librairies agréées seulement)

- Autres documents numériques
  - Nombre de titres

Onglet 7. Revenus et dépenses

- Bases de données (excluant les dépenses pour les bases de données donnant accès à des publications en série électroniques ou à des livres numériques)

- Publications en série électroniques (incluant les dépenses pour les bases de données donnant accès à des publications en série électroniques)

- Livres numériques (incluant les dépenses pour les bases de données donnant accès à des livres numériques)

- Livres numériques produits au Québec (livres acquis par l'intermédiaire de librairies agréées seulement)

- Autres documents numériques

Exemples

Base de données donnant accès à des livres numériques ou à des périodiques électroniques, telles qu'Eureka.cc et Zinio
- Compter comme un titre dans les bases de données.
- Indiquer le nombre de titres qu'elles contiennent dans les publications en série électroniques.
- Inscrire la dépense dans les périodiques électroniques.

Bases de données donnant accès à des livres numériques, telles que PRETNUMERIQUE.CA et Numilog
- Compter comme un titre dans les bases de données.
- Indiquer le nombre de titres qu'elles contiennent dans les livres numériques.
- Inscrire la dépense dans les livres numériques.

Bases de données combinant différents types de contenus, telles que Canadian Reference Center et Repère
- Compter comme un titre dans les bases de données.
- Indiquer dans les sections appropriées le nombre de livres et de périodiques inclus dans ces bases de données.
- Inscrire la dépense dans les bases de données.

Utilisation des ressources électroniques

Document électronique transmis à un usager pour une durée limitée (un livre numérique, par exemple)
- Inclure dans les **prêts** de livres numériques ou autres documents numériques, selon le cas.

Document électronique consulté, visionné ou écouté en ligne (comme une pièce musicale)
- Inclure dans Documents numériques – nombre de contenus téléchargés.

Bases de données
- Indiquer le nombre d'accès, c'est-à-dire le nombre de fois où des usagers se sont branchés sur la ressource pour l'utiliser.